



MUNICIPIO DE ALEJANDRIA
LUIS FERNANDO LOPEZ
ALCALDE
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE
ATENCIÓN AL CIUDADANO
VIGENCIA 2017

“Un cambio con oportunidades para todos”

PRESENTACIÓN.

La política pública de administración del riesgo adquiere vital importancia, a partir de la entrada en vigencia de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 2641 de 2012, normas que reglamentan la elaboración anual de una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, con el propósito de garantizar la protección de los recursos públicos, la prestación oportuna y eficiente de los bienes y servicios, además de facilitar el normal desarrollo de las funciones de la entidad y promover el logro de sus objetivos.

La elaboración de una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, se constituye en una herramienta gerencial que fortalece el accionar del Estado y de manera particular el desarrollo del nivel local.

Para la formulación e implementación de esta estrategia, la Alta Dirección se compromete a fortalecer el marco conceptual y jurídico de la política y a promover los valores y principios en que se soporta la función pública, considerando las competencias, compromisos y motivación de cada uno de los servidores públicos, con el propósito de garantizar y mejorar la ejecución de los programas, procesos y procedimientos de manera oportuna y efectiva.

La corrupción es uno de los fenómenos más lesivos para los Estados modernos porque afecta de manera negativa los niveles de desarrollo económico y disminuye su capacidad para atender las obligaciones frente a los ciudadanos. Colombia ha ratificado tratados y convenios internacionales en desarrollo de los cuales ha expedido leyes y decretos tendientes a perseguir los actos de corrupción y a sus actores.

Esta herramienta busca generar la confianza del ciudadano frente a los funcionarios públicos que prestan sus servicios en la entidad, a través del desarrollo de unos procesos transparentes, asegurando el control social, y la búsqueda de un talento humano idóneo y comprometido con el desarrollo económico, social y cultural del municipio. Donde los recursos públicos sean destinados a solucionar las necesidades de la comunidad. Para el logro de estas acciones se hace necesario unas políticas de comunicación que involucren al usuario interno y externo, donde fluya la comunicación, y todos tengan acceso a la información, y se dé el manejo transparente de los recursos.

“Un cambio con oportunidades para todos”

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto reglamentario 2641 de 2012 “por el cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad de la gestión pública”, se describe a continuación la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano para el Municipio de Alejandría - Antioquia, conforme a los lineamientos y estructura metodológica recomendada por la Secretaria de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, en la cual se señalan los elementos conceptuales y técnicos de los componentes, riesgos de corrupción, racionalización de trámites, atención al ciudadano, rendición de cuentas y los estándares que deben cumplir las entidades públicas para las oficinas de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

El proceso de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política pública de administración del riesgo y atención al ciudadano, analiza en primera instancia el enfoque de las acciones de intervención y operación institucional propuestas para cada área o dependencia y responde además a los ejes problemáticos identificados en los antecedentes, diagnóstico y contexto estratégico de la Administración, articulado además, con la valoración del Plan de Desarrollo Municipal y los planes de acción de las diferentes secretarías, asesorías, divisiones y direcciones del Municipio. Acciones soportadas en la garantía y protección de los recursos públicos y la prestación oportuna y eficiente de bienes y servicios, orientados al desarrollo integral de la función administrativa.

Por último, se valoran y evalúan los riesgos identificados y analizados por la política de administración, considerando los procesos, causas y opciones de manejo definidas por los servidores públicos y el equipo técnico; para finalizar con la presentación, aprobación y publicación de la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano.

“Un cambio con oportunidades para todos”

1. ASPECTOS GENERALES.

1.1. OBJETIVOS.

1.1.1. General.

Presentar la estrategia de anticorrupción y Atención al ciudadano del Municipio de Alejandría-Antioquia para la vigencia 2017, la cual deberá ser ejecutada por todos los secretarios de despachos, directores y sus equipos de trabajo en cumplimiento de sus funciones y la planeación institucional en la entrega de productos y servicios a los servidores públicos, ciudadanos e instituciones de manera oportuna, eficaz y Eficiente.

1.1.2. Específicos.

Construir el mapa de riesgos de corrupción de la administración Municipal y sus respectivas medidas de mitigación.

- Establecer acciones de racionalización de trámites para la administración
- Suprimir o reformar los trámites, procedimientos y regulaciones innecesarios existentes en la Administración de Alejandría-Antioquia
- Establecer mecanismos de rendición de cuentas de la entidad a la Comunidad.
- Establecer acciones de mejoramiento en la atención al ciudadano del Municipio de Alejandría-Antioquia.

“Un cambio con oportunidades para todos”

1.2. MARCO LEGAL.

En la Administración Municipal de Alejandría-Antioquia, se hace necesaria la implementación del plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, obedeciendo a las siguientes normas legales:

- Constitución política de Colombia
- Ley 42 de 1.993 (Control Fiscal de la CGR)
- Ley 80 de 1.993 (Art. 53. Responsabilidad de los interventores)
- Ley 87 de 1.993 (Sistema Nacional de Control interno)
- Ley 734 de 2002 (Código único disciplinario)
- Ley 850 de 2003 (Veedurías ciudadanas)
- Ley 1150 de 2007 (medidas de eficiencia y transparencia en la contratación pública)
- Ley 1474 de 2011 (Art. 73 y 76)
- Decreto 2641 de 2012 (Reglamentario de los art. 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011).

1.3 PRINCIPIOS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN

ATENCIÓN CENTRADA EN EL USUARIO: Garantizar que el usuario de los servicios del municipio esté satisfecho con la atención recibida.

EQUIDAD: Ofrecer a cada usuario las soluciones que requiera en proporción a sus necesidades.

OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS: Mantenemos un esfuerzo permanente en el desarrollo de la estructura y capacidad operativa de la mediante la aplicación de políticas institucionales que aseguren la prestación de los servicios ofertados con el uso eficiente de los recursos disponibles.

PARTICIPACIÓN: Permitir la actuación de la comunidad y los usuarios para la organización, control, gestión y supervisión de la Institución.

SENTIDO DE PERTENENCIA Y DESARROLLO DE OBJETIVOS MISIONALES: Orientar el sentido de pertenencia de todo el personal vinculado a la entidad hacia la generación de un compromiso enfocado al alcance de los objetivos institucionales, de manera que se genere satisfacción personal por el alcance de las acciones institucionales establecidas.

“Un cambio con oportunidades para todos”

TRANSPARENCIA: Hace referencia a poder demostrar abiertamente que las cosas se realizan como el deber ser, que somos un libro abierto a la comunidad y a los entes de control.

MEJORAMIENTO CONTINUO: Adoptar el pensamiento de mejora continúa como filosofía orientadora hacia el logro de mejores capacidades operativas, generadoras de un mejor desempeño institucional y cumplimiento de las expectativas de un mejor servicio.

VALORES DEL PLAN ANTICORRUPCION

SOLIDARIDAD: Es actuar en unión, sintiendo como propias las causas, intereses y responsabilidades de otros, de manera desinteresada y oportuna, expresando un alto grado de integración, estabilidad interna, adhesión ilimitada y total a una causa, situación o circunstancia, lo que implica asumir y compartir por ella beneficios y riesgos.

RESPONSABILIDAD: Es la capacidad de reconocer y aceptar las consecuencias de las decisiones tomadas libremente. Es la obligación moral por cumplir con el deber asignado, aportando lo mejor de sí mismo.

TOLERANCIA: Aceptar y respetar las actitudes y comportamientos individuales, sociales o institucionales, entendiendo las diferentes opiniones y posiciones de cada uno, aun cuando no se compartan.

RESPECTO: Es el valor fundamental para la convivencia social. Respetar es estimar y considerar los derechos propios de los demás, valorando las cualidades de los otros y el medio que nos rodea.

COMPROMISO: Participar de manera responsable, eficiente y activa en el logro de la misión corporativa, entregando lo mejor de sí mismo.

LEALTAD: Es la actitud de fidelidad y respeto hacia las personas, las instituciones y la patria.

JUSTICIA: Es reconocer que todos, como personas, tenemos los mismos derechos.

PERTENENCIA: Es identificarme con el municipio al que pertenezco, sintiéndome parte de él y caminando en la misma dirección

“Un cambio con oportunidades para todos”

TRANSPARENCIA: Cumplimiento de los deberes y obligaciones de los empleados públicos que se ha comprometido con la institución y la sociedad.

HONESTIDAD: Es el valor que mueve al hombre a actuar con rectitud, honradez y veracidad en todos y cada uno de los actos de la vida, a proceder de acuerdo con reglas y valores aceptados por la sociedad como buenos principios.

DIÁLOGO: Este valor nos permite entre los seres humanos el encuentro para la búsqueda de la verdad y la solución a los conflictos. También es un procedimiento para aprender a escuchar y entender al otro.

SERVICIO A LA COMUNIDAD: Es contribuir a mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio, atendiendo a todos los ciudadanos con respeto, diligencia e igualdad de condiciones.

METODOLOGÍA

Para la construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, se utilizó la metodología establecida en el documento “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción de Atención al Ciudadano”, adoptada mediante Decreto Nacional No. 2641 de 2012 y como herramienta complementaria la Guía Práctica para la elaboración del mapa de riesgos y el plan anticorrupción de la Corporación Transparencia por Colombia.

Para el diagnóstico se realizó la matriz DOFA con la participación de servidores públicos de la Administración y el análisis de indicadores como el Índice de Gobierno en Línea, índice Integral Municipal, Índice de Gobierno en Línea y resultados preliminares del índice de Transparencia.

	DEBILIDADES	FORTALEZAS
Origen interno de la entidad	Equipos Obsoletos Desactualización de Manuales Se requieren de nuevos sistemas de información. Se debe actualizar los software periódicamente Debilidad en el Sistema de control Interno No se cuenta con un área para Atención al ciudadano.	Personal competente en el proceso de contratación Se cuenta con página Web, Implementación de Gobierno en Línea En proceso Capacitaciones a los funcionarios en distintas disciplinas de la administración pública. Competencia y experiencia del nivel directivo
	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
Origen externo de la entidad	Nuevas normas en materia de control de la corrupción. Funcionarios comprometidos y con ganas de servir a la Comunidad. Credibilidad, transparencia, visibilidad y confianza de la ciudadanía en la nueva Administración. Disposición de un link en la página Web para que los ciudadanos manifiestan sus Quejas, inquietudes y reclamos	Demasiadas cargas laborales Procesos judiciales debidamente ejecutoriados de vigencias anteriores y que afectan las finanzas del municipio y alto índice de endeudamiento Presiones e intrigas políticas y administrativas. Cambios constantes en la legislación

“Un cambio con oportunidades para todos”

2. COMPONENTES DEL PLAN.

2.1. PRIMER COMPONENTE METODOLOGIA PARA LA IDENTIFICACION DE RIESGOS DE CORRUPCION Y ACCIONES PARA SU MANEJO.

En este componente estableceremos los criterios generales para la identificación y prevención de los riesgos de corrupción, permitiéndonos la generación de alarmas y la elaboración de mecanismos orientados a prevenirlos o evitarlos, para lo cual consideraremos dos criterios.

2.1.1. Identificación de Riesgos de Corrupción.

Riesgo de Corrupción: Se entiende por riesgo de corrupción la posibilidad de que por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una entidad y en consecuencia del Estado, para la obtención de un beneficio particular.

II. Establecer las causas: Para establecer las causas es necesario identificar las **DEBILIDADES** (factores internos) y las **AMENAZAS** (Factores externos), que puedan influir en los procesos y procedimientos que generan una gran vulnerabilidad frente a riesgos de corrupción, analizando a partir del conocimiento de situaciones del entorno de la entidad, tanto de carácter social, económico, cultural, de orden público, político, legal y cambios tecnológicos entre otros. Se alimenta también con el análisis de la situación actual de la entidad, basado en los resultados de los componentes de ambiente de control, estructura organizacional, modelo de operación, cumplimiento de los planes y programas, sistemas de información, procesos y procedimientos y los recursos económicos. En esta etapa obtendremos los siguientes resultados:

- ✓ Identificar los factores externos que puedan ocasionar la presencia de riesgos, con base en el análisis de la información externa y los planes y programas de la entidad.
- ✓ Identificar los factores internos que pueden ocasionar la presencia de riesgos con base en el análisis de los componentes Ambiente de Control, Direccionamiento estratégico y demás estudios que sobre la cultura organizacional y el clima laboral se hayan adelantado en la entidad.

“Un cambio con oportunidades para todos”

FACTORES INTERNOS Y EXTERNOS DE RIESGOS	
FACTORES INTERNOS	FACTORES EXTERNOS
Infraestructura: Disponibilidad de activos, capacidad de los activos, acceso al capital	Económicos: Disponibilidad de capital, Emisión de deuda o no pago de esta, liquidez mercados financieros, desempleo, competencia.
Personal: Capacidad del personal, salud, Seguridad.	
Procesos: Capacidad, diseño, ejecución, Proveedores, entradas, salidas, conocimiento.	Medio Ambiente: Emisiones y residuos, energía, catástrofes naturales, desarrollo sostenible
Tecnología: integridad de datos, disponibilidad de datos y sistemas, desarrollo, producción, mantenimiento.	Políticos: Cambios de gobierno, legislación, políticas públicas, regulación

III. Descripción del riesgo de corrupción: una vez identificadas las causas, definimos el riesgo de corrupción del proceso o procedimiento según sea el caso. El riesgo debe estar descrito de manera clara, sin que su redacción dé lugar a ambigüedades o confusiones con la causa generadora de los mismos, de acuerdo a esto tenemos los siguientes procesos y procedimientos susceptibles de actos de corrupción a partir de los cuales identificaremos los riesgos de corrupción.

- **Direccionamiento estratégico (Alta Dirección)**
 - Concentración de autoridad
 - Extralimitación de funciones
 - Ausencia de canales de comunicación
 - Amiguismo y clientelismo

- **Financiero (Esta relacionado con áreas de Planeación, Presupuesto y contabilidad)**
 - Inclusión de gastos no autorizados
 - Inversiones de dineros públicos en entidades de dudosa solidez financiera, a cambio de beneficios indebidos para servidores públicos encargados de su administración
 - Inexistencia de registros auxiliares que permitan identificar y controlar los rubros de inversión
 - Archivos contables con vacíos de información

“Un cambio con oportunidades para todos”

- Afectar rubros que no corresponden con el objeto del gasto en beneficio propio o a cambio de una retribución económica
- Inversiones en actividades no contempladas en el Plan operativo Anual de Inversiones
- **De contratación**
 - Estudios previos o de factibilidad superficiales e incompletos
 - Estudios previos o de factibilidad manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación. (estableciendo necesidades inexistentes o aspectos que benefician a una firma en particular.
 - Pliegos de condiciones hechos a la medida de una firma en particular
 - Disposiciones establecidas en los pliegos de condiciones que permiten a los participantes direccionar los procesos hacia un grupo en particular, como la meda geométrica.
 - Restricción de la participación a través de visitas obligatorias innecesarias establecidas en el pliego de condiciones
 - Adendas que cambian condiciones generales del proceso para favorecer a grupos determinados.
 - Urgencia manifiesta inexistente.
 - Designar supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función.
 - Concentrar las labores de supervisión de múltiples contratos en poco personal.
 - Contratar con compañías de papel, las cuales son especialmente creadas para participar en procesos específicos, que no cuentan con experiencia, pero sí con músculo financiero.

“Un cambio con oportunidades para todos”

- **De información y Documentación**

- Concentración de información de determinadas actividades o procesos en una persona
- Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración
- Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública
- Deficiencias en el manejo documental y de archivo

- **De trámites o servicios internos y externos**

- Cobro por realización del trámite (Concusión)
- Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente)
- Falta de información sobre el estado del proceso del trámite al interior de la entidad.

- **De reconocimiento de un derecho, como la expedición de licencias y permisos.**

- Cobrar por el trámite, (Concusión)
- Imposibilitar el otorgamiento de una licencia o permiso
- Ofrecer beneficios económicos para acelerar la expedición de una licencia o para su obtención sin el cumplimiento de todos los requisitos legales.
- Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente)

2.1.2. Análisis del Riesgo, Probabilidad de Materialización de los Riesgos De Corrupción.

El análisis del riesgo busca establecer la probabilidad de ocurrencia de los riesgos y el impacto de sus consecuencias, calificándolos y evaluándolos, con el fin de obtener información para determinar el nivel del riesgo y las acciones que se van a implementar. El análisis del riesgo dependerá de la información obtenida en la descripción efectuada de los riesgos de corrupción de todos los procesos y procedimiento, de la disponibilidad

“Un cambio con oportunidades para todos”

de datos históricos y aportes de todos los empleados de la Administración Municipal de Alejandría (Antioquia).

El Decreto 943 de 2014, establece: “**Elemento de control**, que permite establecer la probabilidad de ocurrencia de los eventos (riesgos) positivos o negativos y el impacto de sus consecuencias (efectos), calificándolos y evaluándolos a fin de determinar la capacidad de la entidad pública para su aceptación y manejo”

Para adelantar el análisis de los riesgos de corrupción se deben considerar los siguientes aspectos.

•**La calificación del Riesgo:** se logra a través de la estimación de la **probabilidad** de su ocurrencia y el impacto que puede causar la materialización del riesgo. La primera representa el número de veces que el riesgo se ha presentado en un determinado tiempo o puede presentarse y la segunda se refiere a la magnitud de sus efectos. Para determinar de maneja

Objetiva **la probabilidad**, utilizaremos la siguiente tabla.

NIVEL	CONCEPTO	DESCRIPCION
A	Casi seguro	Se espera que ocurra en la mayoría de las circunstancias
B	posible	Puede ocurrir en algún momento

•**La Evaluación del Riesgo:** Permite comparar los resultados de su calificación con los criterios definidos para establecer el grado de exposición de la entidad al riesgo.

En cuanto al impacto o consecuencia, este se refiere al “resultado de un evento que afecta los objetivos. Un evento puede generar un rango de consecuencias, las cuales se pueden expresar cualitativa o cuantitativamente. Las consecuencias iniciales pueden escalar a través de efectos secundarios”.

El análisis **cualitativo** hace referencia a la utilización de formas descriptivas para presentar la magnitud de las consecuencias potenciales (impacto) y la posibilidad de ocurrencia (probabilidad) tomando las siguientes categorías: leve, moderada y catastrófica en relación con el impacto y alta, media y baja respecto a la probabilidad.

En cuanto al análisis **cuantitativo** contempla valores numéricos que contribuyen a la calidad en la exactitud de la calificación y evaluación de los riesgos de corrupción. Tanto para el impacto como para la probabilidad se han determinado.

“Un cambio con oportunidades para todos”

Tomando como guía la cartilla “Administración del Riesgo” del Departamento Administrativo de la Función Pública, tomaremos la siguiente matriz para la evaluación de los riesgos de corrupción en el Municipio de Alejandría Antioquia:

MATRIZ DE CALIFICACION, EVALUACION Y RESPUESTA A LOS RIESGOS DE CORRUPCION					
PROBABILIDAD	IMPACTO				
	INSIGNIFICANTE(1)	MENOR (2)	MODERADO(3)	MAYOR (4)	CATASTROFICO
B (Posible) 1	B	M	A	E	E
A (Casi seguro) 2	A	A	E	E	E

B. Zona de riesgo Baja, asumir el riesgo

M: Zona de Riesgo Moderada, asumir el riesgo, reducir el riesgo

A: Zona de riesgo Alta, reducir el riesgo, evitar el riesgo, compartir o transferir

E: Zona de riesgo Extrema, evitar el riesgo, reducir el riesgo, compartir o transferir

Se debe calificar cada uno de los riesgos según la matriz de acuerdo a las siguientes especificaciones. Probabilidad casi seguro se califica con 2 y probabilidad posible con 1 y el impacto si es insignificante con 1, si es menor con 2, si es moderado con 3, si es mayor con 4 y si es catastrófico con 5, para poder determinarlo se toma el mayor valor que se ha obtenido según las tablas de impacto.

Para realizar la evaluación del riesgo de corrupción se debe tener en cuenta la posición del riesgo en la matriz según la celda que ocupa, aplicando los siguientes criterios:

Si el riesgo se ubica en la zona de riesgo Baja (**B**), significa que su probabilidad es posible y su impacto es insignificante, lo cual permite a la entidad asumirlo, es decir, el riesgo se encuentra en un nivel que puede aceptarlo sin necesidad de tomar otras medidas de control diferentes a las que se poseen.

Si el riesgo se ubica en la Zona de Riesgo extrema (**E**), su probabilidad es casi seguro y su impacto moderado, mayor o catastrófico, por tanto es aconsejable eliminar la actividad que genera el riesgo en la medida que sea posible. De lo contrario se deben implementar controles de prevención para evitar la probabilidad del riesgo de corrupción.

Si el riesgo se ubica en cualquiera de las otras Zonas moderada o alta (**M** o **A**), se deben tomar medidas para llevar en lo posible los riesgos a la zona baja (**B**). Siempre que el riesgo sea calificado con impacto catastrófico, la entidad debe diseñar planes de contingencia, para protegerse en caso de su ocurrencia.

“Un cambio con oportunidades para todos”

2.1.3. Valoración del Riesgo de Corrupción.

Una vez identificados los riesgos de corrupción la entidad debe establecer los controles teniendo en cuenta:

(i) **Controles preventivos**, que disminuyen la probabilidad de ocurrencia o materialización del riesgo, y

(ii) **Controles Correctivos**, que buscan combatir o eliminar las causas que lo generaron, en caso de materializarse.

La valoración del riesgo es el producto de confrontar los resultados de la evaluación del riesgo con los controles identificados en el elemento de control, denominado “Controles”; para realizar la valoración de controles existentes es necesario saber su significado.

i) **Controles Preventivos**: Aquellos que actúan para eliminar las causas del riesgo, para prevenir su ocurrencia o materialización.

ii) **Controles Correctivos**: aquellos que permiten el restablecimiento de la actividad después de ser detectado un evento no deseable; también permiten la modificación de las acciones que propiciaron su ocurrencia.

VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO					
CONTROLES			CRITERIOS	CUMPLIMIENTO	
DESCRIPCION	PREVENTIVO	CORRECTIVO	CRITERIO DE LA MEDICION	SI	NO
Disponer de la Constitución Política de 1991, para dar a conocer y cumplir con el artículo 315, fin evitar concentración de autoridad	X		Se cuenta con la constitución Política de Colombia como una herramienta de consulta y se tiene en cuenta como ley de Leyes	X	
Verificar que los cargos directivos conozcan y posean el manual de funciones propio de su cargo para que no se extralimiten en sus funciones	X		Se ha evidenciado que existe el manual de funciones, es efectivo, se debe actualizar para que sea más eficaz	X	

“Un cambio con oportunidades para todos”

Verificar que la adquisición de bienes y servicios se efectúen conforme a las modalidades de contratación según la Ley 80/93 y 1150/2007, fin evitar el amiguismo y clientelismo	X		Existencia del manual de contratación como herramienta para los procesos contractuales, el cual debe ser actualizado permanentemente para que sea efectivo	X	
--	---	--	--	---	--

VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCION EN PLANEACION Y PRESUPUESTO					
CONTROLES			CRITERIOS	CUMPLIMIENTO	
DESCRIPCION	PREVENTIVO	CORRECTIVO	CRITERIO DE LA MEDICION	SI	NO
Verificar que todos los gastos autorizados posean el certificado de Disponibilidad presupuestal	X		Se debe evidenciar que antes de cualquier gasto de debe contar con el CDP, para lo cual el presupuesto se maneja en un software confiable, conforme al manual de procesos y procedimientos	X	
Revisar la solidez financiera de las entidades en las que se va hacer inversión de dineros antes de cualquier operación con ellas	X		En el proceso contractual se deben hacer los Estudios jurídicos y financieros de las entidades conforme al manual de procesos y procedimientos para inversiones. Saber si este proceso es efectivo o hay que mejorarlo	X	
Verificar y revisar la existencia de los libros auxiliares de presupuesto	X		Se deben identificar y Controlar los rubros de inversión en los auxiliares ya sean en medio físico u óptico. Saber si dicha herramienta es efectiva para este control, si hay que mejorarla o cambiarla	X	

“Un cambio con oportunidades para todos”

Verificar que el sistema contable es confiable y revisar el certificado de idoneidad del profesional de la contabilidad.	X		Evidenciar la existencia del software que cumpla con los requerimientos actuales de la información contable pública. Si es una herramienta útil y efectiva o hay que cambiarla.	X	
--	---	--	---	---	--

VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCION EN CONTRATACION					
CONTROLES			CRITERIOS	CUMPLIMIENTO	
DESCRIPCION	PREVENTIVO	CORRECTIVO	CRITERIO DE LA MEDICION	SI	NO
Verificar que los estudios previos estén completos conforme a los requerimientos del objeto a contratar	X		Se debe evidenciar en el manual de procesos y procedimientos el contenido mínimo de cada estudio previo conforme a la modalidad de contratación y que se estén aplicando	X	
Revisar en los estudios previos y de factibilidad que las necesidades descritas existen y que no tienen aspectos que benefician a una firma en particular	X		En los estudios previos y de factibilidad se debe evidenciar que no están siendo manipulados por personas interesadas en el futuro proceso de contratación y que no hay necesidades inexistentes.	X	

“Un cambio con oportunidades para todos”

Revisar que los pliegos de condiciones contemplen la opción más favorable para resolver la necesidad desde el punto de vista técnico, jurídico y económico.	X		En los estudios previos se deberá efectuar un análisis de las diferentes alternativas o soluciones que satisfacen la necesidades de la entidad frente a los costos, beneficios y desventajas de cada una de ellas, sin pretender beneficiar a alguien en particular	X	
Verificar que en los pliegos de condiciones no establecen medidas innecesarias que causen restricciones a los posibles oferentes	X		Establecer si en los pliegos de condiciones establecieron visitas obligatorias e innecesarias con el fin de beneficiar a una firma.	X	
Revisar que las adendas estén conforme a las observaciones realizadas por los interesados en el proceso contractual	X		Establecer si las adendas son expedidas de acuerdo a las observaciones sin que cambien las condiciones generales, en días hábiles, horas de trabajo y que no sean en los últimos tres días anteriores al cierre del proceso de selección.	X	
Verificar que las urgencias manifiestas realmente existan de acuerdo a las causales previstas en el Art. 43 de la Ley 80/93.	X		Establecer en el manual de procesos y procedimientos si se efectúa conforme a este	X	

“Un cambio con oportunidades para todos”

Verificar que la designación de los supervisores de los contratos sean personas idóneas de acuerdo a su perfil profesional	X		Evidenciar si se está dando aplicación al manual de supervisión o interventoría respecto del deber legal de vigilar el cumplimiento del objeto contractual	X	
Revisar que la supervisión de los contratos no esté concentrada en poco personal	X		Evidenciar que la supervisión de múltiples contratos no está en manos de una sola persona	X	
Verificar que en los pliegos de condiciones se exija experiencia en el objeto a contratar fin evitar compañías de papel	X		Evidenciar si en los pliegos de condiciones se exigió experiencia en el objeto a contratar conforme al manual de contratación para corroborar su efectividad	X	

VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCION EN INFORMACION Y DOCUMENTACION					
CONTROLES			CRITERIOS	CUMPLIMIENTO	
DESCRIPCION	PREVENTIVO	CORRECTIVO	CRITERIO DE LA MEDICION	SI	NO
Revisar si existe sobrecarga laboral o concentración de procesos en una sola persona	X		Se debe evidenciar si existe concentración de información y determinar que los procesos no estén en cabeza de un solo funcionario	X	

“Un cambio con oportunidades para todos”

Verificar que la página del Municipio esta bajo la responsabilidad de una sola persona debidamente designado con un acto administrativo.	X		La página del Municipio www.Alejandro-antioquia.gov.co es una herramienta útil y verás y no debe se susceptible de manipulación o adulteración	X	
Revisar y verificar que la información pública que solicita la comunidad le sea entregada en los términos previstos por la ley y la administración municipal	X		Evidenciar si existe persona designada para recibir las solicitudes de la comunidad y si se le da trámite o se le informa que en la página del municipio se puede consultar toda la información de interés público.	X	
Verificar y revisar si el manejo documental y de archivo se encuentra bajo los criterios da Ley 594 DE 2000, de archivo nacional.	X		Evidenciar el manejo de las tablas de retención documental en cada una de las dependencias y si está funcionando conforme a la norma nacional	X	

VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCION EN TRAMITES Y SERVICIOS INTERNOS Y EXTERNOS					
CONTROLES			CRITERIOS	CUMPLIMIENTO	
DESCRIPCION	PREVENTIVO	CORRECTIVO	CRITERIO DE LA MEDICION	SI	NO
Verificar e investigar si en alguna oficina de la administración municipal realizan cobros indebidos por realizar algún trámite	X		Evidenciar si existe el cobro indebido por algún trámite que se realice a la comunidad y que beneficie a determinado funcionario	X	

“Un cambio con oportunidades para todos”

Verificar e investigar si se maneja el tráfico de in en los procesos que se realizan en la administración municipal	X		Evidenciar si existe tráfico de influencias por amiguismo o personas influyentes en las determinaciones de los empleados municipales	X	
Verificar que la información subida a la página web respecto de los procesos contractuales y su estado este completa y al día en cuanto al trámite a nivel interior de la entidad	X		Evidenciar si la información subida a la página web del Municipio respecto de los procesos contractuales esta al día conforme a la etapa en que se encuentre	X	

VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCION EN TRAMITES DE LICENCIAS O PERMISOS					
CONTROLES			CRITERIOS	CUMPLIMIENTO	
DESCRIPCION	PREVENTIVO	CORRECTIVO	CRITERIO DE LA MEDICION	SI	NO
Verificar e investigar si se hacen cobros indebidos por los tramites que realicen los funcionarios en el ejercicio de sus funciones	X		Evidenciar si existe el cobro indebido por algún trámite que se realice a la comunidad y que beneficie a determinado funcionario o a un tercero	X	

Verificar e investigar si el funcionario responsable de otorgar licencias ha imposibilitado el otorgamiento de alguna de ellas sin justa causa	X		Establecer si el funcionario encargado de expedir las licencias o permisos ha quitado la posibilidad de obtención a alguna persona sin justificación alguna	X	
--	---	--	---	---	--

“Un cambio con oportunidades para todos”

Verificar si las expediciones de licencias cumplen con el lleno de los requisitos conforme a los manuales de procesos y procedimientos de la entidad	X		Establecer si existen beneficios económicos por la expedición de licencias que no cumplen los requisitos legales exigidos conforme a los manuales y las leyes	X	
Verificar e investigar si se maneja el tráfico de influencias en la expedición de licencias o permisos que solicita la comunidad	X		Evidenciar si existe tráfico de influencias por amiguismo o personas influyentes en las determinaciones de los empleados municipales en la obtención de las licencias o permisos	X	

“Un cambio con oportunidades para todos”

IDENTIFICACION			ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO			
Procesos y Objetivo	Causas	Riesgos		Probabilidad de materialización	VALORACION	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
		No.	Descripción		Tipo de control				
PLANEACION DEL DESARROLLO MUNICIPAL: Generar las políticas, objetivos, antioquias y estrategias que permitan el desarrollo integral del Municipio en el corto, mediano y largo plazo, en forma participativa y concertada, mediante la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y sus instrumentos (Planes de acción,	Dar cumplimiento al programa de Gobierno por el cual fue elegido el alcalde Municipal y por cuanto los procesos de formulación de políticas deben ser transparentes y participativos durante todas las fases de planeación, adopción, Ejecución, seguimiento y evaluación.	1	Concentración de autoridad	B	Preventivo	Evitarlo	Verificar que se está dando aplicabilidad al artículo 315 de la Constitución Política de Colombia y que se cuenta con ella	Control interno	Artículo 315 leído y aplicado
		2	Extralimitación de funciones	B	Preventivo	Evitarlo	Verificar la actualización del manual de funciones y la reinducción del mismo	Talento Humano y Control Interno	Manual actualizado y reinducido / manual existente
		3	Ausencia de canales de comunicación	B	Preventivo	Evitarlo	Verificación de la realización de Consejos de Gobierno como mínimo uno al mes.	Secretario de Gobierno	No. De consejos de gobierno realizados/No. De consejos programados

“Un cambio con oportunidades para todos”

IDENTIFICACION			ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO			
Procesos y Objetivo	Causas	Riesgos		Probabilidad de materialización	VALORACION	Administración	Acciones	Responsable	Indicador
		No.	Descripción		Tipo de control				
DESARROLLO SOCIAL INTEGRADO: Mejorar la calidad de vida de los alejandrinos	Dar cumplimiento al Plan de desarrollo Municipal y al mandato de la Constitución	1	Inclusión de gastos no autorizados	B	Preventivo	Evitarlo	Verificar que todos los gastos de inversión cancelados estén incluidos en el POAI	Secretarios de Despacho	No. De proyectos ejecutados/No. De proyectos radicados

ejecutando acciones en salud, educación, agua potable y saneamiento básico, cultura, recreación y deporte, desarrollo económico y participación ciudadana, contribuyendo a la promoción de capital social	Política de 1.991, Ley 715 de 2001 y Ley 617 de 203	2	Inversiones de dineros públicos en entidades de dudosa solidez financiera, a cambio de beneficios indebidos para servidores públicos encargados de su administración	B	Preventivo	Evitarlo	Verificar que las empresas contratistas tengan solidez financiera teniendo en cuenta el registro en la Cámara de Comercio	Secretarios de Despacho	No de empresas contratadas/No. De empresas revisadas con la cámara de Comercio
		3	Afectar rubros que no corresponden con el objeto del gasto en beneficio propio o a cambio de una retribución económica	B	Preventivo	Evitarlo	Verificar que el objeto contractual coincida con el rubro presupuestal de la ejecución de gastos	Secretarios de Despacho	No de objetos contractuales revisados/No. De contratos legalizados
		4	Inversiones en actividades no contempladas en el Plan operativo Anual de Inversiones	B	Preventivo	Evitarlo	Verificar que el objeto contractual de los contratos estén contemplados en el Plan operativo Anual de Inversiones	Secretarios de Despacho	No de contratos celebrados/No. De revisados con el POAI

“Un cambio con oportunidades para todos”

		5	Estudios previos o de factibilidad superficiales e incompletos	B	Preventivo	Evitarlo	Verificar que los estudios previos estén completos conforme a la	Asesor Jurídico	No de estudios previos elaborados/N o. De estudios
--	--	---	--	---	------------	----------	--	-----------------	--

							normas vigentes		previos revisados
		6	Estudios previos o de factibilidad manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación. (estableciendo necesidades inexistentes o aspectos que benefician a una firma en particular.	B	Preventivo	Evitarlo	Verificar que los estudios previos estén completos conforme a la normas vigentes	Asesor Jurídico	No de estudios previos elaborados/N o. De estudios previos revisados
		7	Pliegos de condiciones hechos a la medida de una firma en particular	B	Preventivo	Evitarlo	Verificar que los pliegos de condiciones están elaborados conforme a las normas vigentes y abiertos a todos los posibles oferentes	Asesor Jurídico	No de pliegos de condiciones elaborados/N o. De pliegos de condiciones revisados

“Un cambio con oportunidades para todos”

		8	Disposiciones establecidas en los pliegos de condiciones que permiten a los participantes direccionar los procesos hacia un grupo en particular, como la media Geométrica.	B	Preventivo	Evitarlo	Verificar que los pliegos de condiciones están elaborados conforme a las normas vigentes y abiertos a todos los posibles oferentes	Asesor Jurídico	No de pliegos de condiciones elaborados/N o. De pliegos de condiciones revisados
		9	Restricción de la participación a través de visitas obligatorias innecesarias establecidas en el pliego de condiciones	B	Preventivo	Evitarlo	Verificar que en los pliegos de condiciones no existen, ni se condicionan visitas innecesarias para la participación en los procesos contractuales	Asesor Jurídico	No de pliegos de condiciones elaborados/N o. De pliegos de condiciones revisados
		10	Adendas que cambian condiciones Generales del proceso para favorecer a grupos determinados.	B	Preventivo	Evitarlo	Revisar que las adendas no cambian las condiciones generales de los procesos	Asesor Jurídico	No de adendas elaborados/N o. De adendas revisadas

“Un cambio con oportunidades para todos”

Calle 20 N° 19-36 – Conmutador: 866 01 02 – 866 00 16 – Fax 866 01 55. Código postal: 053820.

Web: www.alejandria.gov.co email: alcaldia@alejandria-antioquia.gov.co

		11	Urgencia manifiesta inexistente.	B	Preventivo	Evitarlo	Verificar que las urgencias manifiestas existan	Control Interno	No. De urgencias manifiestas declaradas/No. De urgencias manifiestas reales
		12	Designar supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función.	B	Preventivo	Evitarlo	Revisar que el perfil profesional del supervisor designado está acorde con el objeto contractual del contrato	Asesor Jurídico y Alcalde Municipal	No. Total de supervisiones asignadas/No. Total de perfiles revisados
		13	Concentrar las labores de supervisión de múltiples Contratos en poco personal.	B	Preventivo	Evitarlo	Verificar que la supervisión de los contratos esta delegada en los diferentes funcionarios y que no existe concentración de ello	Control Interno	No. Total de supervisiones asignadas/No. Total de supervisores

GESTION DE BIENES, SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA: Adquirir los bienes y servicios que demande la administración municipal,	Dar cumplimiento al Plan de desarrollo Municipal y al mandato de la Constitución Política de 1991, la ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y decreto	1	Afectar rubros que no corresponden con el objeto del gasto en beneficio propio o a cambio de una retribución económica	B	Preventivo	Evitarlo	Verificar que el objeto contractual coincide con el rubro presupuestal de la ejecución de gastos	Secretarios de Despacho	No de objetos contractuales Revisados/No. De contratos legalizados
---	--	---	--	---	------------	----------	--	-------------------------	--

“Un cambio con oportunidades para todos”

aplicando la normatividad legal bajo parámetros de eficiencia, calidad, transparencia y Oportunidad.	1082 de 2015	2	Inversiones en actividades no contempladas en el Plan operativo Anual de Inversiones	B	Preventivo	Evitarlo	Verificar que el objeto contractual de los contratos estén contemplados en el Plan operativo Anual de Inversiones	Secretarios de Despacho	No de contratos celebrados/No. De revisados con el POAI
		3	Estudios previos o de factibilidad superficiales e incompletos	B	Preventivo	Evitarlo	Verificar que los estudios previos estén completos conforme a la normas vigentes	Asesor Jurídico	No de Estudios previos elaborados/ No. De estudios previos revisados
		4	Estudios previos o de factibilidad manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación.	B	Preventivo	Evitarlo	Verificar que los estudios previos estén completos conforme a la normas vigentes	Asesor Jurídico	No de estudios previos elaborados/ No. De estudios previos revisados

		5	Adendas que cambian condiciones generales del proceso para favorecer a grupos determinados.	B	Preventivo	Evitarlo	Revisar que las adendas no cambian las condiciones generales de los procesos	Asesor Jurídico	No de adendas elaborados/ No. De adendas revisadas
--	--	---	---	---	------------	----------	--	-----------------	--

“Un cambio con oportunidades para todos”

		6	Urgencia manifiesta inexistente.	B	Preventivo	Evitarlo	Verificar que las urgencias manifiestas existan	Control Interno	No. De urgencias manifiestas declaradas/ No. De urgencias manifiestas reales
		7	Designar supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función.	B	Preventivo	Evitarlo	Revisar que el objeto contractual del contrato esta acorde con el perfil profesional del supervisor	Jurídico y Alcalde Municipal	No. Total de supervisiones asignadas/ No. Total de perfiles revisados
		8	Concentrar las labores de supervisión de múltiples contratos en poco personal.	B	Preventivo	Evitarlo	Verificar que la supervisión de los contratos esta delegada en los diferentes funcionarios y que no existe	Control Interno	No. Total de supervisiones asignadas/ No. Total de supervisores

“Un cambio con oportunidades para todos”

							concentración de ello		
		09	Contratar con compañías de papel, las cuales son especialmente creadas para participar en procesos específicos, que no cuentan con experiencia, pero sí con músculo financiero.	B	Preventivo	Evitarlo	Verificar la idoneidad y experiencia de las empresas contratantes	Secretario de Despacho y Asesor Jurídico	No. Total de empresas verificadas en idoneidad y experiencia / No. Total de empresas contratantes

“Un cambio con oportunidades para todos”

Calle 20 N° 19-36 – Conmutador: 866 01 02 – 866 00 16 – Fax 866 01 55. Código postal: 053820.
 Web: www.alejandria.gov.co email: alcaldia@alejandria-antioquia.gov.co

IDENTIFICACION			ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO			
Procesos y Objetivo	Causas	Riesgos		Probabilidad de materialización	VALORACION	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
		No.	Descripción						
GESTION FINANCIERA: Recaudar, ejecutar y controlar eficaz y oportunamente los recursos financieros y los bienes del Municipio	Dar cumplimiento al Plan de desarrollo Municipal y al mandato de la Constitución Política de 1991, Estatuto Tributario Nacional y Estatuto Tributario Municipal	1	Inversiones de dineros públicos en entidades de dudosa solidez financiera, a cambio de beneficios indebidos para servidores públicos encargados de su administración	B	Preventivo	Evitarlo	Verificar la solidez de las entidades bancarias o financieras en las cuales se efectúan inversiones de los dineros del fisco municipal	Secretario(a) de hacienda	No. De entidades financieras verificadas / No. De entidades financieras existentes
		2	Inexistencia de registros auxiliares que permitan identificar y controlar los rubros de inversión	B	Preventivo	Evitarlo	Verificar y revisar la existencia de libros auxiliares de rubros presupuestales	Secretario(a) de hacienda y Jefe de Control Interno	No. Total de libros auxiliares revisados / No. Total de libros auxiliares existentes

“Un cambio con oportunidades para todos”

		3	Archivos contables con vacíos de información	B	Preventivo	Evitarlo	Revisar que la información contable este completa y conforme a las normas legales vigentes	Secretario(a) de hacienda	No. De estados contables revisados / No de estados contables elaborados
		4	Cobro por realización del trámite (Concusión)	B	Preventivo	Evitarlo	Verificar e investigar si se cobra algún valor adicional no contemplado en el estatuto tributario municipal por concepto de impuestos	Secretario(a) de hacienda y Jefe de Control Interno	
		5	Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública	B	Preventivo	Evitarlo	Verificar si se le oculta información financiera o presupuestal a las solicitudes de la ciudadanía	Jefe de Control Interno	No. De solicitudes de información contestadas / No. De solicitudes de información radicadas
		6	Deficiencias en el manejo documental y de archivo	B	Preventivo	Evitarlo	Verificar el manejo documental conforme a la ley de archivo nacional y sus tablas de	Jefe de Control Interno	No. De tablas de retención documental revisadas / No. De tablas de

“Un cambio con oportunidades para todos”

Calle 20 N° 19-36 – Conmutador: 866 01 02 – 866 00 16 – Fax 866 01 55. Código postal: 053820.

Web: www.alejandria.gov.co email: alcaldia@alejandria-antioquia.gov.co

IDENTIFICACION			ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO			
Procesos y Objetivo	Causas	Riesgos		Probabilidad de materialización	VALORACION	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
		No.	Descripción		Tipo de control				
GESTION DOCUMENTAL: Implementar y mantener la gestión documental del Municipio	Dar cumplimiento al Plan de desarrollo Municipal y al mandato de la Constitución Política de 1991, a la ley 594 de 2000 de archivo nacional y sus tablas de retención documental	1	Deficiencias en el manejo documental y de archivo	B	Preventivo	Evitarlo	Verificar el manejo documental conforme a la ley de archivo nacional y sus tablas de retención documental	Control Interno	No. De tablas de retención documental revisadas / No. De tablas de retención documental existentes
		2	Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública	B	Preventivo	Evitarlo	Verificar que las solicitudes de información requeridas por la ciudadanía hayan sido atendidas y resueltas	Jefe de Control Interno	No. De solicitudes de información contestadas / No. De solicitudes de información radicadas

“Un cambio con oportunidades para todos”

Calle 20 N° 19-36 – Conmutador: 866 01 02 – 866 00 16 – Fax 866 01 55. Código postal: 053820.

Web: www.alejandria.gov.co email: alcaldia@alejandria-antioquia.gov.co

COMUNICACIÓN Y PUBLICACION : Comunicación y publicación oportuna tanto de la información interna como externa del Municipio hacia los clientes internos y externos	Dar cumplimiento al Plan de desarrollo Municipal y al mandato de la Constitución Política de 1991, cumplimiento al artículo 76 de la ley 1474 de 2011	1	Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública	B	Preventivo	Evitarlo	Verificar que las solicitudes de información requeridas por la ciudadanía hayan sido atendidas y resueltas	Control Interno	No. De solicitudes de información contestadas / No. De solicitudes de información radicadas
		2	Falta de información sobre el estado del proceso del trámite al interior de la entidad	B	Preventivo	Evitarlo	Verificar que el estado de los procesos contractuales está debidamente al día en el portal de contratación.	Secretario de planeación	No. De procesos publicados al día / No. De procesos totales

“Un cambio con oportunidades para todos”

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO: La evaluación y seguimiento al levantamiento de los mapas de riesgos de corrupción será responsabilidad del Control Interno, quien deberá realizar el examen sistemático e independiente para determinar si las actividades y los resultados, relacionados con la administración de riesgos de corrupción, cumplen las disposiciones de las políticas, planes y acciones preestablecidos y si se aplican en forma efectiva y son aptas para alcanzar los objetivos.

La Secretaría de Gobierno deberá preparar los informes pertinentes de planeación con los componentes respectivos de administración del riesgo de corrupción, que deben ser presentados por el Alcalde a los entes señalados por la ley.

El control interno en cumplimiento de su rol de asesor pondrá a disposición de la Alta Dirección a través del comité de coordinación de Control Interno, herramientas y técnicas usadas por auditoria para analizar los riesgos de corrupción y controles, y actuará como eje central de coordinación, monitoreo y reporte de riesgos de corrupción y posibles desviaciones, sin comprometer la independencia y objetividad que lo debe caracterizar, así mismo y por lo menos una vez al año, comunicará al Comité de Coordinación de Control Interno, los resultados del seguimiento y evaluación a las políticas y al procedimiento de administración del riesgos de corrupción, junto con las propuestas de mejoramiento y tratamiento a las situaciones detectadas.

Así mismo, se establecen las siguientes acciones:

1. Implementación de las jornadas de inducción y re inducción del personal, incursionando en la cultura de la transparencia.
2. Ajustes en los manuales de funciones y procedimientos y la cadena de valor y mapa de procesos del municipio.
3. Inicio de nuevos trámites contractuales para el Control Interno y el Sistema de gestión de la Calidad.
4. Implementación mediante acto administrativo del sistema de alertas tempranas.
5. Fortalecimiento de los procesos contractuales por el ajuste y revisión del manual de contratación.
6. Publicidad de todos los actos públicos en la página web del municipio y en el SECOP la contratación del municipio
7. Adopción e implementación del manual anti trámites para el Municipio mediante acto administrativo.

“Un cambio con oportunidades para todos”

8. Implementación de proceso de capacitación en transparencia y en la nueva normatividad en materia de contratación.
9. Vinculación de los entes de control y seguimiento a los procesos de formación del talento humano.
10. Se está en el proceso de formulación del plan de desarrollo en el cual se incluirán las estrategias de lucha contra la corrupción, de rendición de cuentas y de control y participación ciudadana, así como el fortalecimiento de las veedurías y los grupos de base.
11. Formulación e implementación del manual de interventoría para el Municipio.
12. Establecimiento y adecuación del reglamento interno de trabajo y de las medidas Anticorrupción.
13. Apoyo en los procesos de reconversión tecnológica, rendición de cuentas en línea.
13. Disposición de un link en la página Web para que los ciudadanos manifiesten sus quejas, inquietudes y reclamos.
14. Implementación de programas para efectos de dar la cara a la comunidad, simultáneo a los procesos de rendición pública de cuentas.
15. Uso de los buzones de quejas y sugerencias.
16. Implementación del plan de capacitación institucional.
17. Ajuste e implementación del manual de ética para los funcionarios municipio.
18. Implementación de la política de “0” hechos cumplidos y legalización de Obligaciones que adolecen de requisitos para su legalización.
19. Existencia de un acto administrativo para la atención al público por parte del Alcalde, y disponibilidad total de los funcionarios para atenderlos.
20. Disponibilidad física y virtual de un manual de trámites para la ciudadanía, de un programa radial para interactuar con la ciudadanía y del personal idóneo para atender a la comunidad.

“Un cambio con oportunidades para todos”

3. Estrategia anti trámites y de atención al ciudadano

En cumplimiento de la Ley 489 de 1998, la cual establece la supresión y simplificación de los trámites; la Ley 962 de 2005, que establece los lineamientos de la política de la racionalización de trámites y procedimientos administrativos de las entidades en Estado y Decreto 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública y cuyo objetivo es facilitar las relaciones de los particulares la misma, La Alcaldía Municipal de Alejandría ha dispuesto:

1. Activar el comité de GEL y anti trámites, para el manejo de la estratégica anti trámites y atención efectiva al ciudadano.
2. Delegar las siguientes funciones al comité anti trámites, para el manejo de la Estrategia anti trámites y atención efectiva al ciudadano.
3. Definir el plan de acción para el levantamiento de los trámites y servicios existentes en la entidad.
4. Realizar el inventario de los trámites y servicios de la entidad para el diligenciamiento de las hojas de vida de trámites o de servicios según los formatos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
5. Analizar y autorizar el reporte de los trámites y servicios que entrega cada una de las dependencias para su respectivo registro en el SUIT.
6. Analizar los trámites de la entidad teniendo en cuenta aquellos en donde participen dos o más dependencias de la entidad y proponer acciones de racionalización, simplificación o automatización.
7. Efectuar seguimiento al plan de acción de la estrategia anti trámites, liderar la expedición del acto administrativo respectivo o dejar constancia en un acta del comité de la racionalización efectuada.
8. Analizar los proyectos para la creación de nuevos trámites en la entidad.
9. Se tiene constituida la ventanilla única como la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales y particulares de tal manera que esta acción contribuya al programa de gestión documental y así lograr mayor eficiencia en la tramitación de las respectivas respuestas.

“Un cambio con oportunidades para todos”

Se establecen los siguientes lineamientos para la recepción de documentos:

1. Todas las comunicaciones tanto externas como internas y demás documentos que lleguen a la Alcaldía Municipal deben ingresar a la Ventanilla Única.
2. Las comunicaciones oficiales y demás documentos que ingresen a la Alcaldía Municipal, deberán ser revisadas por el servidor público responsable de la ventanilla única, quien verificará los anexos, el destinatario, los datos del remitente y dirección a donde debe remitirse la respuesta, cumplido lo anterior se procederá a la radicación del documento y su posterior envío la entidad competente.
3. Cuando los documentos recepcionados por la ventanilla única tengan carácter de reservado conforme con la Ley o de confidencialidad, se deberá comunicar esta situación al destinatario y dejará la anotación en el formato radicador.
4. Cuando una comunicación no esté firmada por el remitente ni presente le nombre del responsable de su contenido, se considerará anónima y deberá ser remitida sin radicar al servidor público competente, quien determinará la acción a seguir.
5. Los derechos de petición, los documentos provenientes de autoridades judiciales serán remitidos el mismo día de su radicación al servidor público a quien estén dirigidos.
6. Las quejas y reclamos que se presenten contra la Alcaldía Municipal o contra algún servicios público, deberán ser radicadas en la ventanilla única.
7. La secretaría de Gobierno a través de la oficina de Archivo establecerá un registro de derechos de petición que permita el seguimiento y control de los términos legales para la contestación
8. El Archivo establecerá un registro de quejas y reclamos que permita el seguimiento de la investigación y las acciones tomadas al respecto.
9. En aras de brindar una mejor atención al ciudadano la Alcaldía Municipal debe procurar espacios de atención adecuados para la comunidad, teniendo en cuenta la población discapacitada, las mujeres embarazadas y los adultos mayores.

“Un cambio con oportunidades para todos”

4. TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS.

Teniendo en cuenta que para la vigencia 2016, ya se rindió la cuenta correspondiente en 2015, y que antes de finalizar el presente año deberá realizarse la rendición de cuentas del mismo, adicional a la rendición de cuentas especial de los temas de infancia y adolescencia como establece la Procuraduría general de la nación, se implementarán las siguientes acciones orientadas a mejorar el proceso de rendición y garantizar que la comunidad sea debidamente informada de las actuaciones que adelante la Administración y especialmente en aquellas que se inviertan recursos públicos.

Lineamientos para la rendición de cuentas

La rendición de cuentas es la obligación legal y ética que tiene el Alcalde Municipal de informar y explicar a la comunidad sobre cómo ha utilizado los recursos que le fueron entregados por el pueblo para emplearlos en beneficio del pueblo.

Objetivos de la rendición de cuentas

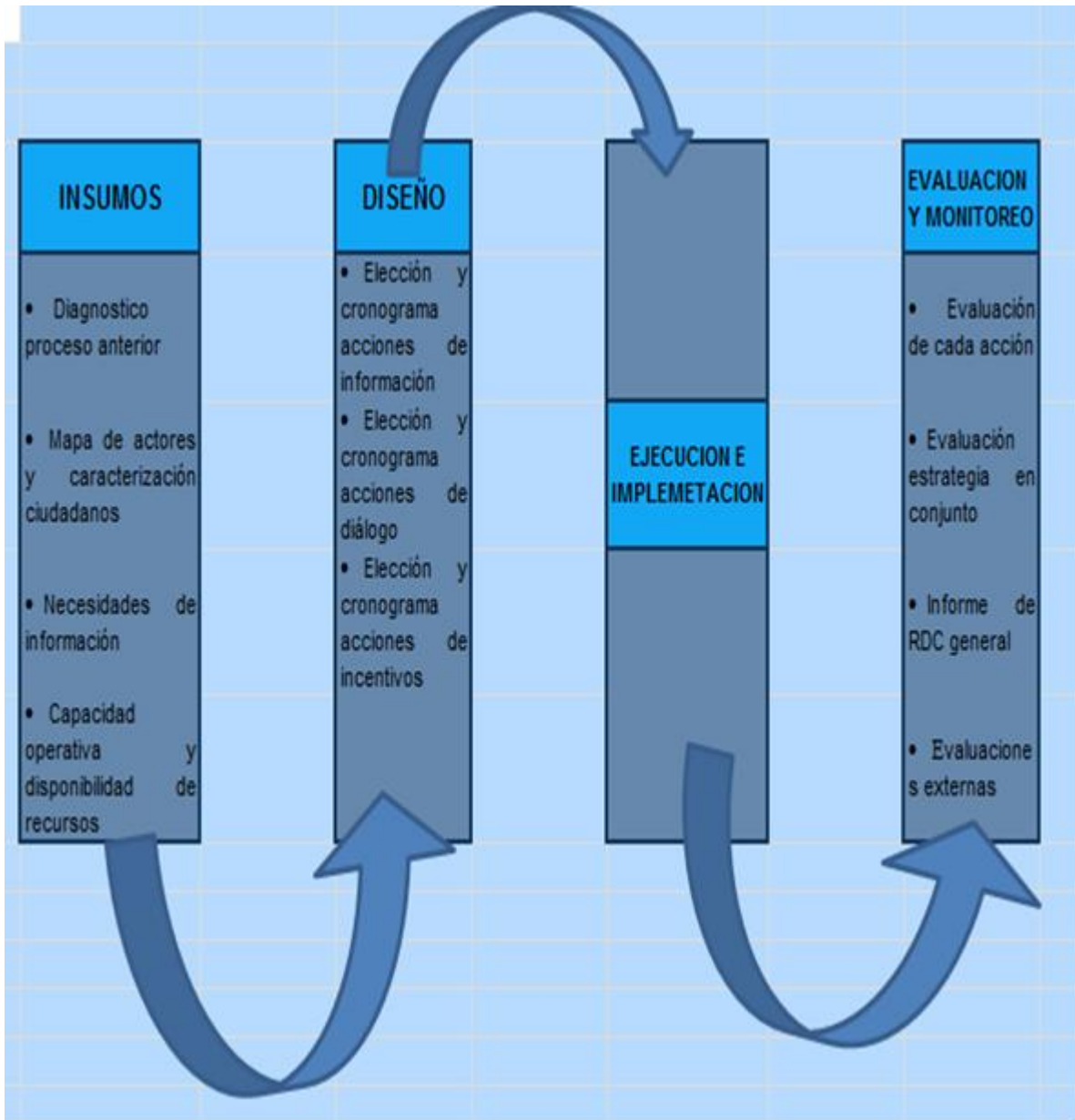
- i. Fortalecer el sentido de pertenencia de los recursos públicos.
- ii. Recuperar la confianza de la comunidad en la administración pública.
- iii. Facilitar el control social a que tiene derecho la comunidad sobre los actos de la administración pública.
- iv. Desarrollar los principios constitucionales de transparencia, responsabilidad, Eficacia, eficiencia e imparcialidad y participación de la comunidad en el manejo de los recursos públicos.
- v. Crear un espacio de comunicación directa entre los servidores públicos y la Ciudadanía.

Metodología para la rendición de cuentas.

- Delimitación del tema: El tema sobre el cual se va a rendir cuenta se debe delimitar para establecer claridad en el alcance de la misma y los aspectos a tratar y así favorecer que la comunidad se documente para la rendición.
- Contenido del informe: La rendición de cuentas debe informar si se cumplieron o no las metas establecidas y cuáles fueron las dificultades que se tuvieron y que se requiere para superarlas.
- Audiencia Pública: Las audiencias públicas presenciales permiten una mayor interacción entre la administración y la comunidad.

“

Un cambio con oportunidades para todos”



“

Un cambio con oportunidades para todos”

Cuadro de clasificación de contenidos de la rendición de cuentas a la ciudadanía

Contenidos Básicos	Subclasificación	Temas
MÍNIMOS INSTITUCIONALES OBLIGATORIOS	1. Metas del plan de desarrollo bajo responsabilidad de la entidad	<ul style="list-style-type: none"> • Objeto de la entidad y derechos ciudadanos que atiende • Situación que se encontró al inicio del período (la línea de base) • Metas de plan nacional de desarrollo que debe ejecutar la entidad y población beneficiaria • Metas del Plan de acción institucional; informar a la ciudadanía sobre el diagnóstico o estudio de necesidades que las sustentan. • Avances y resultados en el cumplimiento del plan de acción obtenidos a la fecha • Inversiones y presupuesto asociados a las metas y resultados de la gestión. • Impacto de los recursos, servicios y productos realizados por la entidad frente a necesidades ciudadanas en términos de cobertura y satisfacción de necesidades. Grado de avance anual.

“

Un cambio con oportunidades para todos”

Contenidos Básicos	Subclasificación	Temas
MÍNIMOS INSTITUCIONALES OBLIGATORIOS	1. Metas del plan de desarrollo bajo responsabilidad de la entidad	<ul style="list-style-type: none"> • Estado de los contratos realizados y proyectados en relación con el cumplimiento de metas institucionales. Acciones para garantizar la transparencia en la contratación. • Principales dificultades en la ejecución y explicaciones de las mismas. • Proyecciones para la siguiente vigencia: Programación de acciones y metas
	2. Acciones para el fortalecimiento institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de mejoramiento institucional • Estado de implementación del MECI y acciones de mejoramiento. • Evaluación de la Implementación del sistema de gestión de calidad • Mejoramiento de trámites institucionales • Acciones para garantizar la participación ciudadana en la gestión institucional. • Planta de personal de la entidad y número de contratistas frente a obligaciones asignadas. • Vinculación y evaluación meritocrática de gerentes públicos.

“

Un cambio con oportunidades para todos”

TEMAS DE INTERÉS CIUDADANO	1. Clasificación de quejas y reclamos	<ul style="list-style-type: none"> • Quejas y peticiones frecuentes por áreas o servicios institucionales • Peticiones de interés general • Servicios frente a los cuales hay mayor demanda o queja • Cantidad de usuarios y ciudadanos inconformes por servicio o proceso de la entidad • Propuestas de mejoramiento por servicio o proceso de la entidad.
	2. Consulta de temas específicos de interés ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> • Derechos y servicios priorizados por grupos de interés • Problemas del servicio institucional identificados por grupos de beneficiarios • Principales programas o servicios solicitados

Preparación de la audiencia pública

- **Convocatoria:** El éxito de la audiencia pública en gran parte se debe a la divulgación que se haga de la misma, para lo cual se pueden utilizar medios como el internet y los medios masivos de comunicación, haciendo alusión a los temas sobre los cuales se va a rendir cuenta, el sitio, el día y la hora de la audiencia.
- **Tiempo de convocatoria:** Deberán transcurrir por lo menos 15 días entre la convocatoria y la fecha de realización de la audiencia.
- **Invitación a intervenir en la audiencia:** Además de la comunidad se puede promover la inscripción previa de aquellas personas u organizaciones que quieran intervenir con comentarios o preguntas.

Alistamiento institucional: La entidad debe prepararse para la audiencia, conformando un grupo de apoyo que se encargue de preparar la información de manera sencilla, clara y concisa para el mejor entendimiento de la comunidad.

la audiencia pública por lo menos con 10 días de anticipación para que los asistentes tengan tiempo de analizar el informe. Espacio *„adecuado“*: Se debe prever el número de

Un cambio con oportunidades para todos”

asistentes a la audiencia y en consecuencia buscar un sitio cómodo donde los asistentes puedan estar sentados y con buena visibilidad de los expositores de la audiencia.

Tiempo razonable: Los temas deben ser tratados en un tiempo razonable brindando posibilidad a la ciudadanía de efectuar sus preguntas.

Registro de los asistentes: Efectuar registro de los asistentes a la entrada de la cuentas.

Moderador: Las funciones del moderador serán entre otras: presentar el orden del día y explicar las reglas de juego para el desarrollo de la audiencia, garantizar que todos los participantes inscritos tengan el mismo tiempo para opinar, evitar que la audiencia se convierta en un debate. Hacer que las intervenciones sean sobre el tema que se trata.

Agenda u orden del día: Apertura de la rendición por parte del Alcalde Municipal con su respectivo informe.

Tiempo de las intervenciones: Los tiempos de las intervenciones deben estar previamente establecidos y deben ser respetados.

Intervención de los ciudadanos: Es importante que la audiencia en general tenga la oportunidad de preguntar, controvertir o hacer comentarios al informe de rendición de cuentas, para lo cual tendrá un tiempo delimitado de acuerdo a la cantidad de ciudadanos a intervenir.

- **Evaluación de la ciudadanía:** Se debe elaborar una encuesta escrita para que voluntaria y anónimamente al final de la audiencia los asistentes la diligencien con el objeto de evaluar el informe de rendición de cuentas y la metodología empleada en este.

- **Cierre de la audiencia:** Finalizada las intervenciones de la ciudadanía y recogida la encuesta evaluadora, el moderador declarará terminada la audiencia pública.

- **Acumulación histórica de los informes:** Los informes de rendición de cuentas debe publicarse en la página web de la entidad.

- **Evaluación interna:** Es conveniente que después de la rendición de cuentas la Alcaldía internamente, haga una evaluación del ejercicio a fin de pulir la metodología para una próxima rendición.

“

Un cambio con oportunidades para todos”

5. CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.



La Administración Municipal ha diseñado una estrategia de atención al ciudadano, fundamentada en la Atención de Sugerencias, Quejas y Reclamos que contiene todos los elementos mediante los cuales se garantiza que le ciudadano sea debidamente escuchado y atendida su solicitud.

Exposición de Motivos para Atención de quejas y reclamos

Uno de los aspectos que demanda más esfuerzo en los procesos del servicio es recuperar la confianza pérdida del ciudadano respecto del servicio de la organización.

Cuando esto ocurre pueden darse dos situaciones: Empeorar las cosas o tomar medidas contundentes, definitivas y apropiadas para recobrar esa confianza. A veces ni la mejor estrategia puede rescatar a una entidad de un error grave o de una cadena de fallas, afectando de paso la imagen institucional.

Cuando una entidad falla frente al ciudadano, difícilmente puede recuperar su credibilidad, especialmente en los siguientes casos:

- Cuando, en vez de corregir se agrava la situación.
- Cuando no se presenta un error aislado sino una cadena interminable de fallas.

“

Un cambio con oportunidades para todos”

El recurso más contundente, según nuestro criterio, para corregir las debilidades en el servicio es la implementación de la dependencia encargada de recibir y tramitar las sugerencias, quejas y reclamos, unidad adscrita a la secretaría de gobierno, a la que acude el ciudadano con la expectativa de que no solamente se le resuelva su problema concreto, sino que a futuro no se repita el incidente con él o con otros ciudadanos.

En este aspecto, cabe destacar que si bien la Alcaldía Municipal de Alejandría se distingue por unos procedimientos de servicio expeditos y confiables, alcanzaría un mayor grado de respeto y aceptación entre los ciudadanos enfrentando con éxito las quejas y reclamos, lo cual significa rapidez, amabilidad y contundencia en la solución de los inconvenientes con los mismos, a la par con la erradicación definitiva de la causa del problema.

En cumplimiento del Estatuto Anticorrupción (Ley 190/95), y como una manera de estimular el mejoramiento continuo, la entidad, a través de los servidores públicos designados para el servicio de atención al ciudadano, se encarga de recibir y tramitar las quejas, reclamos y sugerencias que formulen los ciudadanos por el mal funcionamiento o incumplimiento de la misión por parte de la entidad o de sus servidores.

Las Sugerencias, quejas y reclamos pueden presentarse en forma verbal o escrita, de manera presencial, telefónica, a través de la línea de atención al ciudadano o de la página Web, relacionando los datos personales de quien la realiza y describiendo claramente la situación ocurrida o la solicitud que se hace. El denunciante puede anexar los documentos que considere necesarios y que puedan servir como elementos de prueba.

Para la Alcaldía de Alejandría, es importante contar con una dependencia específica para atender las sugerencias, quejas y reclamos que formulen los ciudadanos, la cual debe cumplir con funciones como:

- Presentar informes periódicos al representante legal acerca del número de quejas recibidas, los servicios sobre los que se presenta mayor número de quejas y reclamos y las principales recomendaciones sugeridas por los ciudadanos para mejorar el servicio que presta la entidad y hacer más participativa la gestión pública.
- Garantizar efectividad en la comunicación con los ciudadanos para identificar sus necesidades y expectativas relacionadas con los servicios de la institución, canalizando las quejas, los reclamos y las sugerencias que se presentan y realizando seguimiento y control a la atención de las mismas.
- Coordinar y administrar la información que se maneje a través de la línea de servicio gratuito disponible para que los ciudadanos reporten sus recomendaciones, quejas o reclamos, relacionados con las atribuciones de la entidad.

“

Un cambio con oportunidades para todos”

- Informar a los ciudadanos sobre los diversos aspectos inherentes a la función, misión y organización de la entidad.

El responsable del Control Interno, tiene la obligación de vigilar que la atención se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendir a la administración de la entidad un informe semestral sobre este aspecto.

Las quejas que presenten los ciudadanos deben contener por lo menos:

- El nombre de la entidad o dependencia a la cual se dirige.
- Nombre y apellidos completos del solicitante, con indicación del documento de identidad y dirección y si es posible, teléfono fijo, celular y correo electrónico.
- El motivo de la queja o reclamo y las razones en las que se apoya.
- La relación de los documentos que se anexan.
- La firma del solicitante, cuando sea necesario.

Las quejas y reclamos deben ser resueltos por los servidores de la administración municipal, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de su recibo.

Cuando no sea posible resolver o contestar la queja o reclamo en dicho plazo, se debe informar así al quejoso, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se dará la respuesta

Horarios de atención

Son los períodos de tiempo en los cuales los ciudadanos acuden a las dependencias de la entidad en busca de atención y solución de problemas o interactúa por medios electrónicos.

El objetivo esencial en el manejo de estos horarios es darle al ciudadano la oportunidad de escoger la alternativa que más le convenga, sin que se vea sometido a un solo esquema de atención, ya que las ocupaciones, el poco tiempo disponible y la posibilidad de perder el turno producen insatisfacción y costos adicionales.

Así las cosas, la Alcaldía Municipal de Alejandría ha establecido un horario de atención y recepción de sugerencias quejas y reclamos así:

- De manera presencial, con atención del funcionario encargado de tomar las declaraciones y radicaciones, de lunes a viernes en el horario de 8:00 a.m. a 12:00 m.
- A través del buzón de PQR, dispuesto en las instalaciones de la alcaldía, de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m.

“

Un cambio con oportunidades para todos”

- A través de la página web, www.alejandria-antioquia.gov.co. Las 24 horas del día, los 365 días del año, ininterrumpidamente, salvo cuando por razones de fuerza mayor o mantenimiento de la página, esta no esté disponible, caso en el cual se levantara un acta describiendo los hechos que ocasionen la salida temporal del aire.
- A través de jornadas especiales de atención al ciudadano las cuales serán fijadas en los días y horarios adicionales que se crean convenientes para el usuario de los servicios de la alcaldía municipal de Alejandría.

1. OBJETIVO

Garantizar que las sugerencias, quejas y reclamos presentados por la comunidad ante la Administración Municipal, se desarrollen dentro de un orden específico, conforme a los requisitos legales aplicables.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción de las sugerencias, quejas y reclamos presentada por la comunidad, termina con la respuesta y el seguimiento a las mismas.

Las PQRS pueden estar relacionadas con cualquiera de los procesos, servicios o dependencias de la Administración y con cualquier ente de naturaleza pública.

3. RESPONSABLES

El Funcionario Encargado De La recepción de las Sugerencias, quejas y reclamos, adscrita a la secretaría de Gobierno, será la responsable de recepcionar las quejas, reclamos y sugerencias, y de enviarla a las dependencias para su respectivo trámite.

Los Secretarios de Despacho de las dependencias de la administración municipal deben garantizar el respectivo trámite a los PQRS que son competencias de su Dependencia, y que le son remitidas por la Oficina de Sugerencias, quejas y reclamos.

El encargado de las Sugerencias, quejas y reclamos es responsable de hacerle seguimiento a la oportuna respuesta por parte de la Administración a las PQRS presentadas por la comunidad.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

QUEJA: Es la manifestación de inconformidad que se da a conocer a las autoridades por un hecho o situación irregular de un servidor público o de un particular a quien se le ha adjudicado la prestación de un servicio público o por la deficiencia o negligente atención que presta una autoridad administrativa. “

Un cambio con oportunidades para todos”

SUGERENCIA: Es un consejo o propuesta que formula un ciudadano para el Mejoramiento de las funciones, metas y objetivos de la entidad.

RECLAMO: es una solicitud del ciudadano con el objeto de que se revise una actuación administrativa, motivo de su inconformidad, y se tome una decisión final justa y equitativa.

5. POLITICAS DE OPERACIÓN

Los términos de respuesta a sugerencias, quejas y reclamos serán los mismos establecidos para los derechos de petición en la constitución política art. 23, según sea el caso.

En caso de no ser posible resolver o contestar la sugerencia, queja o reclamo, en el tiempo establecido se debe informar al peticionario por escrito o por vía email,

- antes del vencimiento, expresando los motivos de la demora, señalando la fecha en que se dará respuesta.
- Si la queja da lugar a una investigación disciplinaria, se da traslado a la Oficina de Control Interno Disciplinario para que adelante el trámite respectivo, Informando al interesado el estado de su solicitud.
- En caso que la Sugerencia, queja o reclamo sea anónima a través de la página web, la Administración Municipal realizará las investigaciones pertinentes siempre y cuando se aporten evidencias.
- El seguimiento a la respuesta de la página web se realizara accediendo por la página Web de la Alcaldía.
- La PQRS se trasladara a la dependencia y jefe inmediato de la misma para que le dé tramite y remita la respuesta al ciudadano a la oficina de quejas y reclamos para darle la trazabilidad al recurso hasta que se satisfaga completamente.
- El único correo electrónico por el cual se puede recepcionar, tramitar o responder las PQRS es el institucional creado dentro de la página web de la Alcaldía. "Contactenos@alejandria-antioquia.gov.co"

"Un cambio con oportunidades para todos"

6. QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Este componente se enmarca en las acciones para la implementación de la Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública Nacional 1712 de 2014 y los lineamientos del primer objetivo del CONPES 167 de 2013 “Estrategia para el mejoramiento del acceso y la calidad de la información pública”. Por tal razón la Administración Municipal de Alejandría encaminara acciones que permitan fortalecer este componente como parte integral dentro del MECI de la Entidad, para lo cual: Divulgará la información pública de la Administración, con las herramientas y mecanismos a su alcance. Responderá de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de acceso. Propenderá por generar una cultura de transparencia, a los funcionarios de la entidad. Se compromete a implementar adecuadamente la ley y sus instrumentos, de conformidad con las herramientas y recursos a su alcance.

Componente 5: Transparencia y Acceso a la información					
Subcomponente/ Procesos	Actividades		Meta/Producto	Responsable	Fecha Programada
1.Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Transparencia Activa	Publicación de los funcionarios Actuales de la Administración Municipal	Oficina Jurídica	Diciembre de 2017
1.Lineamientos de Transparencia Activa	1.2	Transparencia a Activa	Publicación de la Contratación realizada mes a mes durante el año 2017 con enlace al SECOP	Oficina Jurídica	Diciembre de 2017
2. Lineamientos Transparencia Pasiva	2.1	Transparencia Pasiva	Publicar sobre la página web municipal en la Sección Noticias la gratuidad en los certificados de estratificación y de uso de suelo municipal	Secretaría de Planeación e Infraestructura	Diciembre de 2017

“Un cambio con oportunidades para todos”

			estratificación y de uso de suelo municipal		
2. Lineamientos Transparencia Pasiva	2.1	Transparencia Pasiva	Afiches informativas en el área urbana y rural haciendo énfasis en el principio de gratuidad para los certificados de Estratificación y Usos de Suelo	Secretaria de Planeación e Infraestructura	Diciembre de 2017
3.Elaboracion de instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Gestión de la información	Creación del Índice de Información Clasificada	Archivo Central / Secretaria de Gobierno	Diciembre de 2017
4.Criterios Diferencial de Accesibilidad	4.1	Acceso de Información Diferencial	Herramientas MinTIC para invidentes	Secretaria de Planeación e Infraestructura	Diciembre de 2017
5 Monitoreo y Acceso a la información Pública	5.1	Acceso a la Información Pública	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes Recibidas • Solicitudes trasladadas • Tiempo de respuesta • Solicitudes a las cuales se les negó la información 	Secretaria de Planeación e Infraestructura	Diciembre de 2017

“Un cambio con oportunidades para todos”

7. SEXTO COMPONENTE: INICIATIVAS ADICIONALES

Dado que las entidades deberán contemplar iniciativas que permitan fortalecer su estrategia de lucha contra la corrupción. En este sentido, recibida la invitación a las entidades del orden nacional, departamental y municipal, para que incorporen dentro de su ejercicio de planeación, estrategias encaminadas a fomentar la integridad, la participación ciudadana, brindar transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano, con el fin de visibilizar el accionar de la administración pública. Por esta razón será eje principal de esta entidad será velar por el cumplimiento del código de ética de la Administración Municipal de Alejandría , toda vez que es un documento que nos servirá para establecer los parámetros de comportamiento en la actuación de los servidores públicos, este documento incluye documentos claros y precisos sobre temas de conflicto de intereses, canales de denuncia de hechos de corrupción, mecanismos para la protección al denunciante, unidades de reacción inmediata a la corrupción entre otras.

Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano					
Componente 6: Iniciativas Adicionales					
Subcomponente/ Procesos	Actividades		Meta/Producto	Responsable	Fecha Programada
1.Iniciativas adicionales	1.1	Iniciativas	Campaña educativa de transparencia y Ética en sus funcionarios	Secretaria General y de Gobierno	Diciembre de 2017

“Un cambio con oportunidades para todos”

“Un cambio con oportunidades para todos”

Calle 20 N° 19-36 – Conmutador: 866 01 02 – 866 00 16 – Fax 866 01 55. Código postal: 053820.
Web: www.alejandria.gov.co email: alcaldia@alejandria-antioquia.gov.co